

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE ZABELÊ
Casa Doncílio Amador
Poder Legislativo

Lei N.º 05/97, de 03 de fevereiro de 1997.

Organiza os Serviços Auxiliares e dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Zabelê e dá outras providências.

A Mesa Diretoria da Câmara Municipal de Zabelê, Estado da Paraíba, no uso de suas legais atribuições, faz saber a todos que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA

Art. 1º - A organização administrativa da Câmara Municipal de Zabelê fica estruturada do seguinte modo:

I. Secretaria Executiva.

§ 1º - A Secretaria Executiva compreende os seguintes Órgãos:

I – Coordenadoria Administrativa.

II – Coordenadoria Legislativa.

III – Tesouraria e Contabilidade.

§ 2º - A Coordenadoria Administrativa fica estruturada com os seguintes órgãos.

I – Setor de Pessoal

II – Setor de Serviços gerais.

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA
CAPÍTULO I
DA SECRETARIA EXECUTIVA

A Secretaria Executiva compete.

- I. Exercer as atribuições concernentes à supervisão Administrativa e Legislativa sobre os encargos das Coordenadorias;
- II. Proporcionar a Mesa da Câmara completa assistência, nos contatos com entidades, órgãos ou autoridades municipais, estaduais e federais.

- III. Proporcionar aos Vereadores assistência no que se refere a informações solicitadas, facilitando o pleno exercício do mandato.

Art. 3º - As Coordenadorias competem:

I. A Coordenadoria Administrativa:

a) Controlar e supervisionar a execução das atividades relativas ao protocolo de processos e documentos endereçados à Mesa da Câmara e ou Vereadores expedidos orientando sua movimentação e ou arquivamento.

b) Supervisionar a execução através do setor Pessoal das atividades relativas à administração do Pessoal, mormente quanto:

- 1)- A observância da Legislação e regulamentação do pessoal.
- 2)- A organização e manutenção de registro de assentamentos sobre a vida funcional e financeira dos servidores da Câmara Municipal.
- 3)- Ao processamento dos expedientes, atos, termos de posse e controle da movimentação interna do Pessoal.
- 4)- Ao controle dos atos de admissão de servidores, apuração da frequência, confeccionando até o dia 30 de cada mês a folha de pagamento, com os devidos descontos autorizados por lei.
- 5)- A emissão das guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, assim como relação de empregados seletistas, juntamente com a falta de pagamento.
- 6)- A elaboração da escala de férias do pessoal da Câmara Municipal, em consonância com a outra Coordenadoria.
- 7)- A elaboração da folha de pagamento dos Vereadores.
- 8)- A despachos e pareceres sobre requerimentos dos funcionários relativos à vida funcional e financeira.

c) – Acompanhar através do Setor de serviços Gerais, a execução das atividades inerentes à:

- I. Realização de Processo licitatório para aquisição de Material, execução de serviços e obras, em observância a Legislação pertinente.
- II. Conferência dos materiais adquiridos confrontando-se com os documentos comprobatórios da despesa.
- III. Abertura e fechamento do prédio sede da Câmara Municipal, no horário regulamentado hastear, quando for o caso, o Pavilhão Nacional.
- IV. Cuidar da limpeza e conservação dos móveis, utensílios, assim como do prédio sua área interna e externa.
- V. Ter sob sua guarda e responsabilidade os bens da Câmara, assim como o material de expediente e de consumo.
- VI. Zelar pelo funcionamento regular da instalação elétrica, sanitárias, etc. promovendo os consertos necessários.
- VII. Manutenção dos serviços de copa da Câmara Municipal.
- VIII. Exercer outras atividades correlatas autorizadas pela Mesa da Câmara em conjunto, ou pela Presidência ou Primeira Secretaria separadamente.

d) – Coordenadoria Legislativa.

- I. Exercer as atribuições concernentes ao setor Legislativo da Câmara Municipal, Supervisionando a Redação de Atas.

- II. Elaboração das Atas das Sessões Ordinárias e extraordinárias do Plenário, assim como das Comissões Permanentes, auxiliando na emissão de pareceres.
- III. Proporcionar assistência as Comissões Especiais de Investigação ou Comissões Parlamentares de Inquérito, quando devidamente constituídas.
- IV. Participação em Plenário de todas as sessões da Câmara.
- V. Ter sob sua guarda e responsabilidade toda a documentação inerente a processos Legislativos.
- VI. Elaborar a hora do expediente, a ordem do dia, de acordo com determinação da Segunda secretaria, dando ciência aos Vereadores 24 (vinte e quatro) horas antes da sessão.
- VII. Os serviços datilógrafos de ofícios, pareceres, relatórios referentes as atividades das Comissões Permanentes e ou Especiais e de Inquérito.
- VIII. Dar publicidade a todos a todos os atos da Mesa, assim como Atas, requerimentos, etc.
- IX. Enviar no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a autoridade competente, os requerimentos, moções, pedidos de informações, aprovados pelo Plenário.
- X. Enviar no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, os Projetos de Lei, com sua Redação final, os Projetos de Lei aprovados, devidamente protocolados e observar o prazo legal para sua sanção.
- XI. Providenciar a promulgação dos Projetos de Lei aprovados e não sancionados no prazo regulamentar.
- XII. Manter atualizado a cronologia numérica dos Projetos de Lei, de Resolução, de Decretos Legislativos, assim como das Leis Municipais, Decretos, Resoluções e Portarias do Poder executivo.
- XIII. Manter atualizado o arquivo dos Projetos de Lei, Resoluções e dos Decretos Legislativos.
- XIV. Manter atualizado o arquivo de Leis Municipais, Decretos, Resoluções, requerimentos de vereadores, Decretos Legislativos e Portarias.
- XV. Proporcionas aos Vereadores as informações necessárias ao bom desempenho do mandato.

e) – Tesouraria e Contabilidade:

- I. Manter atualizado os registros financeiros da Câmara Municipal.
- II. Manter atualizado os registros de empenhos, acompanhando a execução do Orçamento.
- III. Assinar juntamente com o Presidente e primeiro Secretário os documentos financeiros, inclusive os cheques.
- IV. Elaborar os balancetes mensais e remessa até o dia 10 de cada mês à Prefeitura Municipal, referente à Receita e Despesa do mês anterior.
- V. Elaborar a prestação de contas anual e remeter a Prefeitura até o dia 01 de março de cada ano.
- VI. Providenciar a devolução, em 30 de Dezembro de cada ano, do saldo de numerários existentes na Câmara Municipal.
- VII. Elaborar o Orçamento e remeter a Prefeitura até 31 de Julho de cada ano, para inclusão no Orçamento geral do município.
- VIII. Providenciar para que despesa nenhuma seja feita sem o prévio empenho.

TÍTULO II DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 4º - O horário do expediente da Câmara Municipal é de 07:00 h às 11:00 h e das 13:00 às 17:00 h, diariamente, exceto aos sábados e domingos.

Art. 5º - O pessoal ligado a Coordenadoria Legislativa, se fará presente a todas as sessões da Câmara, Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais.

Art. 6º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de Janeiro de 1997.

Sala das sessões, em 03 de Fevereiro de 1997.

Antônio Anastácio do Nascimento – *Presidente*

José Raymundo Filho – *1º Secretário*

Maria de Fátima da Silva – *2º Secretária*